

勤務証明書

私立幼稚園施設等利用給付認定申請用

(あて先)

港区教育委員会事務局 教育推進部 教育長室

所在地 _____

事業所・代表者名 _____

電話番号 _____

担当者名 _____

次のとおり証明します。

氏名	
住所	
採用（内定）年月日	
実際の勤務場所 名称・電話番号	区（市） 丁目 番 号 名称： 電話番号
勤務形態 （外勤の方は記入）	常勤・非常勤・パート・派遣社員・その他（ ）
事業形態 （自営業・会社代表・経営者等の方は記入）	経営主・配偶者が経営主・親族が経営（続柄 ）
仕事の内容	
勤務する曜日 （○をつけてください）	月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・ 土 ・ 日
1日の勤務時間	時 分 ～ 時 分
育児休業等に関する法律に 基づく育児休業期間	年 月 日から 年 月 日まで
復職（予定）日	年 月 日（育休休業期間最終日の翌日）
備考	

雇用主（事業主）が記入（自営業の場合はご自身で記入）してください。

訂正がある場合は、修正箇所を二重線で消したうえで、正しい内容を記入してください。（訂正印不要）勤務が不規則の方及び自営業・会社代表・経営者等の方は、裏面の週間スケジュールに一週間の平均的な勤務状況を記入してください。

(問い合わせ先)

港区教育委員会事務局教育推進部

教育長室教育総務係

Tel : 03-3578-2712

週間スケジュール表(自営業・会社代表・経営者・勤務不規則者用)

保護者氏名

園児氏名

(生年月日 年 月 日)

下記の申告内容は、平均的な一週間の状況です。

	月	火	水	木	金	土	日
9時							
10時							
11時							
12時							
13時							
14時							
15時							
16時							

※就労時間・移動時間・そうでない時間(家事など)を区別し、具体的に記入してください。

※就労開始までの移動時間や休憩時間は就労時間に含まれません。

※就労時間の場合、就労場所(自宅、会社、店等)も記入してください。

裏面記入例あり

記入例(一週間分の状況を記載してください。)

週間スケジュール表

保護者氏名 港 太郎

園児氏名 港 花子 (生年月日○年●月△日)

下記の申告内容は、平均的な一週間の状況です。

	月	火	水	木	金	土	日
9時							
10時	営業先 で仕事	移動	移動	移動	オフィス で仕事	休み	休み
11時							
12時		オフィス で仕事	オフィス で仕事	自宅で PC 作業			
13時	移動						
14時			食事 支度 など 家事	食事 支度 など 家事	移動		
15時	自宅で PC 作業	移動			自宅で PC 作業		
16時							

※就労時間・移動時間・そうでない時間(家事など)を区別し、具体的に記入してください。

※就労開始までの移動時間や休憩時間は就労時間に含まれません。

※就労時間の場合、就労場所(自宅、会社、店等)も記入してください。